

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRES

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

CARRERA DE DERECHO

“PLAN EXCEPCIONAL DE TITULACIÓN DE ANTIGUOS ESTUDIANTES NO GRADUADOS”



MONOGRAFÍA:

**“FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y TÉCNICOS PARA LA
REGULACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN
O EXPURGO DE DOCUMENTOS EN BANCOS Y
ENTIDADES FINANCIERAS EN BOLIVIA”**

POSTULANTE: ANGELA MARIA TORRES MOSCOSO

TUTOR: DR. CARLOS GALLARDO RIVAS

LA PAZ – BOLIVIA

2011

DEDICATORIA

A Dios, por ser mi creador, amparo y fortaleza, a mi abuelita Agustina por haber sido un ejemplo de sabiduría y por enseñarme que cada lucha, es hoy un motivo, que me hace vivir y a Alberto mi amado compañero quién me brindó su apoyo constante.

AGRADECIMIENTOS

Al Director Msc. Max Mostajo Machicado, por su dinamismo y firmeza, demostrado a lo largo del Programa, al Plantel Docente de la Facultad de Derecho quienes me transmitieron los conocimientos necesarios para consolidar mi formación profesional.

INDICE GENERAL

Dedicatoria	-	-	-	-	-	-	-	i
Agradecimientos	-	-	-	-	-	-	-	ii
Índice General	-	-	-	-	-	-	-	1
PARTE 1. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN	-	-	-	-	-	-	-	4
1. Enunciado del título del tema	-	-	-	-	-	-	-	5
2. Identificación del problema	-	-	-	-	-	-	-	5
3. Planteamiento del Problema de la Monografía	-	-	-	-	-	-	-	5
4. Justificación del tema	-	-	-	-	-	-	-	5
5. Delimitación del tema	-	-	-	-	-	-	-	6
5.1 Temática	-	-	-	-	-	-	-	6
5.2 Espacial	-	-	-	-	-	-	-	7
5.3 Temporal	-	-	-	-	-	-	-	7
6. Objetivos de la investigación	-	-	-	-	-	-	-	7
6.1 Objetivo General	-	-	-	-	-	-	-	7
6.2 Objetivos Específicos	-	-	-	-	-	-	-	7
7. Marco Teórico	-	-	-	-	-	-	-	8
8. Marco Conceptual	-	-	-	-	-	-	-	8
9. Marco Jurídico	-	-	-	-	-	-	-	9
10. Estrategia metodológica	-	-	-	-	-	-	-	10
10.1 Método deductivo	-	-	-	-	-	-	-	10
10.2 Método Analítico	-	-	-	-	-	-	-	10
11. Técnicas de la Investigación	-	-	-	-	-	-	-	10
11.1. Técnicas de recolección de datos	-	-	-	-	-	-	-	10
11.1.1. Elaboración de fichas bibliográficas	-	-	-	-	-	-	-	10
11.2.1 Técnicas de Análisis de Datos	-	-	-	-	-	-	-	10
11.2.1. Análisis Documental	-	-	-	-	-	-	-	10
11.2.2. Análisis de Contenido	-	-	-	-	-	-	-	10
PARTE II. DESARROLLO DE LA MONOGRAFÍA-	-	-	-	-	-	-	-	11
INTRODUCCIÓN	-	-	-	-	-	-	-	12
CAPÍTULO I. LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA								

GESTIÓN DOCUMENTAL-	-	-	-	-	-	-	13
1.1 Diferencias y analogías -	-	-	-	-	-	-	13
1.2 Elaboración de un sistema de gestión documental	-						14
1.3 Directrices generales para la aplicación de Procedimientos reconocidos a nivel internacional	-						15
CAPÍTULO II. SISTEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS							
-	-	-	-	-	-	-	17
2.1. Contenido y estructura orgánica de la entidad	-	-					17
2.2. Análisis de la composición documental	-	-					17
2.3 Organización, descripción, conservación y expurgo	-						19
2.3.1. Organización	-	-	-	-	-	-	19
2.3.2. Descripción	-	-	-	-	-	-	19
2.3.3 Conservación	-	-	-	-	-	-	19
2.3.4. Expurgo	-	-	-	-	-	-	19
2.4. Diseño de Manuales	-	-	-	-	-	-	20
CAPÍTULO III. BASES LEGALES PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA							
ARCHIVÍSTICA	-	-	-	-	-	-	22
3.1. Legislación Archivística Boliviana	-	-	-	-	-	-	22
3.2. Perspectiva de uniformidad en la regulación de la administración y la gestión documental a la luz de las legislaciones Sudamericanas	-	-					27
3.3 Adopción de conceptos totalizantes e integradores	-						28
3.4 Interpretación análoga desde una perspectiva Interdisciplinaria	-	-	-	-	-	-	38
CAPÍTULO IV. INICIATIVAS DE ANALISIS DE LA LEGISLACIÓN COMPARADA							
LEGISLACIÓN COMPARADA	-	-	-	-	-	-	40

4.1 Propuesta Legal	-	-	-	-	-	-	40	
4.2 Los elementos objeto de análisis de las Leyes	-	-					41	
4.3 Propuesta Administrativa y Laboral	-	-	-	-			44	
4.4. Seguridad de Información	-	-	-	-	-		44	
CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES							-	46
5.1. Conclusiones	-	-	-	-	-	-	46	
5.2. Recomendaciones	-	-	-	-	-	-	46	
ANTEPROYECTO DE DECRETO SUPREMO REGULACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN, CONSERVACIÓN Y EXPURGO DE DOCUMENTOS EN BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS EN BOLIVIA							-	47
VI. BIBLIOGRAFÍA							-	57



PARTE I. DISEÑO DE LA INVESTIGACIÓN

1. ENUNCIADO DEL TÍTULO DEL TEMA.-

Fundamentos jurídicos y técnicos para la regulación de la administración, conservación o expurgo de documentos en Bancos y Entidades Financieras en Bolivia.

2. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA.-

La magnitud, multiplicidad y complejidad de los intereses patrimoniales, desde el punto de vista de los individuos e instituciones financieras producen como consecuencia el crecimiento documental y la diversificación de medios de recopilación de información surgiendo la necesidad de obtener resultados que contribuyan a una mejor calidad en la administración y lograr su regulación a través de normas técnicas y legales que uniformen los procesos y procedimientos para la seguridad de los datos compilados.

3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE LA MONOGRAFÍA

¿La no regulación de la Gestión documental, de forma general, precisa y fundamentada en procedimientos técnicos, está ocasionando desaciertos en el manejo documental y una incorrecta aplicación de procedimientos aprobados a nivel internacional?

4. JUSTIFICACIÓN DEL TEMA

Una de las complejidades fundamentales en el país, en la actualidad es la necesidad de conciliar el crecimiento económico con el crecimiento de los documentos generados fruto de la diversificación de los negocios en el ámbito mercantil, esta necesidad conlleva hacer un alto y analizar la existencia o inexistencia de cimientos jurídicos y técnicos plasmados en leyes específicas para dicho efecto. En los últimos años se promovieron una serie de cambios

estructurales en la fiscalización de Bancos y Entidades Financieras, revelando la existencia de imprevisiones y omisiones en sus políticas sobre la administración de sus documentos, las mismas carecen de base jurídica, técnica y mucho menos responden a estándares internacionales vigentes para el efecto, dichas instituciones han encargado la mencionada administración, en su mayoría a personal no apto y no acreditado en el manejo documental; la carencia de dichas políticas y la ausencia de una norma general priva a estas instituciones de contar con una orientación específica y clara al respecto, en desmedro de su patrimonio documental e influyendo de forma negativa en el acceso a la información.

Por lo expuesto es necesario proponer la implementación de principios jurídicos y técnicos los primeros a través de directrices generales que normen el manejo documental y los segundos que permitan estandarizar procedimientos y terminología al respecto.

5. DELIMITACIÓN DEL TEMA

5.1 TEMÁTICA

La monografía se enmarcará en el área Administrativa, enfocando la relación entre el administrado (Bancos y Entidades Financieras) y la administración pública, buscando regular las actividades mercantiles en el ámbito documental para lograr seguridad jurídica, se propondrá una norma para su regulación.

5.2 ESPACIAL

El tema será específicamente enfocado en la Gestión documental de Bancos y Entidades Financieras, ambas inmersas en la actividad mercantil del país.

5.3 TEMPORAL

Se tomará como referencia la gestión 2009, en razón de los cambios producidos en los procesos de auditoría, que revelan la inexistencia de normativa en el campo de la Gestión documental en Bancos y Entidades Financieras.

6. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

6.1 OBJETIVO GENERAL

Proponer la implementación de normas técnicas y jurídicas para los procesos de organización, clasificación y expurgo de documentos, por medio de la concentración, análisis y adecuación de la normativa internacional vigente y adaptándola a nuestra realidad y necesidad.

6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Plantear un Sistema de manejo documental general, bajo normas internacionales que podrá ser adaptado a las necesidades de cada entidad.
- Proporcionar coherencia y continuidad a los procesos técnicos a través de la adopción de conceptos y definiciones que deberán ser utilizadas de forma uniforme.
- Coadyuvar a las actividades de auditoría y supervisión a través de la aplicación de un sistema adecuado inmerso en la gestión documental.

7. MARCO TEÓRICO

La complejidad y multiplicidad de los intereses mercantiles, desde un punto de vista nacional, hace necesaria regular la Gestión documental, en un cuerpo de normas y dentro de una metodología que responda a ciertos principios técnicos comunes y de aplicación integral, para dicho fin es necesario revisar en nuestra normativa respecto al régimen legal del patrimonio documental y de los archivos en general y plantear una equivalencia con la normativa ya existente en los países latinoamericanos, logrando uniformidad en la terminología, obteniendo una correspondencia y logrando impulsar procesos de comunicación para estandarizar términos y compartir avances dentro de los procedimientos utilizados en cuanto a la administración documental; promoviendo una nueva noción del derecho en este ámbito a través de un bosquejo normativo que construya una regulación centralizada y unitaria.

8. MARCO CONCEPTUAL

ARCHIVO

Conjunto orgánico de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de cualquier época y en cualquier soporte, incluidos los informáticos.

ARCHIVÍSTICA

Ciencia emergente, que posee un objeto de estudio, los archivos, en su doble consideración de fondos documentales y entorno que los custodia; un método, compuesto por un conjunto de principios teóricos y procedimientos prácticos; y un fin, hacer recuperable la información.

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Conjunto de tareas encaminadas a la explotación de los documentos con fines históricos, culturales y de investigación.

BANCO

Intermediario financiero que se encarga de captar recursos en la forma de depósitos, préstamos de dinero, así como la prestación de servicios financieros.

ENTIDADES FINANCIERAS

Entidades por lo general con fines de lucro destinadas a la captación y colocación de dinero del público, personas naturales o jurídicas. Son intermediarios de servicios de ahorro y préstamo, fundamentales para la economía de las sociedades y su crecimiento.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS

Conjunto de tareas y procedimientos orientados a lograr mayor eficacia y economía en la explotación de documentos por parte de la administración.

SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA ADMINISTRACIÓN

Define cuatro tipos distintos de archivo, a los que corresponden otras etapas del ciclo vital de los documentos y que se diferencian entre sí por las funciones específicas que les corresponden a cada uno de ellos: archivo de oficina, central, intermedio e histórico.

9. MARCO JURÍDICO.-

Como referencia histórica podemos mencionar el D.S. 27329 (2004) que regula la transparencia y el acceso a la información, que consta de ocho artículos y cuyo principal aporte es introducir en la práctica la clasificación de la información; el D.S. 28168 abrogó al anterior e impulsa de forma efectiva el acceso a la información como derecho fundamental; el D.S. 27490, de 4 de mayo de 2004, que establece el Sistema de Archivo de la Corporación Minera de Bolivia, que

incorpora el concepto sistémico de la Administración documentaria y archivística; como se podrá apreciar si bien se dictaron normas nunca se encaró el problema específico dentro de las actividades mercantiles, permaneciendo las responsabilidades y derechos de las mismas, dentro del ámbito de la gestión documental, en completa informalidad; por esta razón se vio conveniente proponer una norma general que sea adaptable a la realidad de cada empresa en el marco de las disposiciones internacionales ya existentes sobre el tema; para dicho fin se tomaran en cuenta las normas ISO en Archivos, en especial la 15489 Gestión de Información Documentación.

10. ESTRATEGIA METODOLÓGICA.-

10.1. Método deductivo.- Se partió de una idea general que es la Gestión documental para realizar un diseño técnico jurídico que delimitará los procesos y la forma de implementarlos, enmarcados en las actividades mercantiles.

10.2 Método Analítico.- Distinguiendo la diversidad de componentes técnicos y adecuándolos a nuestra realidad, construyendo relaciones vinculantes entre la normativa ya existente en otros países latinoamericanos y la nuestra y adaptándola en conformidad a nuestras necesidades.

11. TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN.-

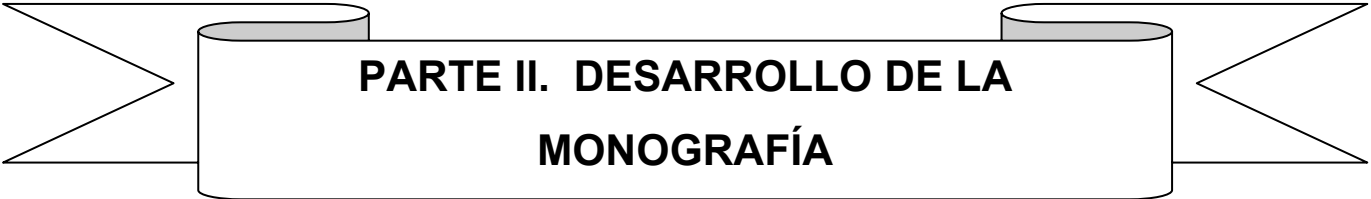
11.1. TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE DATOS

11.1.1 Elaboración de fichas bibliográficas

11.2. TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE DATOS

11.2.1. Análisis documental

11.2.2 .Análisis de contenido



**PARTE II. DESARROLLO DE LA
MONOGRAFÍA**

I. INTRODUCCIÓN

Los archivos son el reflejo de las instituciones, de sus actividades e historia, se concentran y desarrollan dentro de los mismos principios, el resguardo del patrimonio documental constituye una parte importante para conciliar el crecimiento económico y la necesidad de información inequívoca de cada una de las operaciones involucradas dentro de cada proceso financiero; los pasos realizados dentro de esta investigación han sido esencialmente de recopilación de información accediendo a diversos cursos que pretenden capacitar sobre el tema, otra fuente utilizada es la legislación comparada, con países latinoamericanos que tienen una estructura sólida sobre la administración de documentos, asimismo se buscó apoyo bibliográfico en autores mayormente españoles que tienen un enfoque general y técnico del tema.

CAPITULO I. LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1. DIFERENCIAS Y ANALOGÍAS.-

El autor del libro "Manual de archivología hispanoamericana, teoría y principios", Aurelio Tanodi, define a la archivística como una "disciplina joven y moderna, en pleno desarrollo y formación de conceptos generalmente valederos o reconocidos y prácticas experimentadas"; según el autor, es una disciplina, porque cumple dos requisitos fundamentales: tiene un campo específico de investigación, que son los fondos documentales y los archivos; y tiene un método propio. La misma se encuentra dividida en dos grandes bloques de interés: la administración de archivos y la gestión documental.

La administración documental entendida como un conjunto de tareas que controla el periodo de vida de un documento dentro de una empresa, desde su creación, clasificación, publicación, envío, quién y cuándo es utilizado o eliminado, implica el control total de la información y la gestión documental como un conjunto de normas técnicas y prácticas usadas para administrar el flujo de documentos de todo tipo en una organización, permitir la recuperación de información a partir de ellos, determinar plazos de guarda y custodia, establecer procedimientos de eliminación de aquellos que han perdido sus valores y asegurar la conservación indefinida de los documentos más valiosos, aplicando principios de racionalización y economía.

Entre estos dos bloques existen diferencias y analogías necesarias de precisar, para comprender el mecanismo procedimental en la administración de documentos; mientras la administración se enfoca en el periodo de vida útil de un documento la gestión organiza y aplica normas técnicas a los documentos generados; dentro de las analogías tenemos que ambos consideran a los documentos recursos básicos de la

información, y necesitan obtener de ellos información fidedigna y ordenada y por último ambos involucran procesos administrativos secuenciales.

Diferenciados estos dos bloques podemos establecer de forma clara las directrices a plantearse para el desarrollo del tema.

1.2. ELABORACIÓN DE UN SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.-

En la actualidad, en algunos países de Latinoamérica y Europa, coexisten los más diversos sistemas de gestión documental, comenzando de un simple registro manual de correspondencia hasta complejos sistemas informáticos que manejan la documentación administrativa, producida en formato papel o formato electrónico, además logran controlar los flujos del proceso de tramitación de los expedientes, capturan información desde diferentes bases de datos, enlazan los contenidos de archivos, bibliotecas, centros de documentación y permiten realizar búsquedas sofisticadas y recuperar información de cualquier lugar.

Para proponer un sistema de gestión documental dentro de un Banco o Entidad Financiera, en nuestro país, es necesario seguir los siguientes pasos: conocer la estructura organizacional de la entidad y la normativa interna vigente sobre la cual se trabajara, identificando los tipos y series documentales producidos; establecer plazos de vigencia y transferencia de los documentos e identificar las siguientes áreas: Almacenamiento, recuperación, clasificación, seguridad, custodia, distribución, creación, autenticación; una vez determinadas las áreas proceder a elaborar un manual de procedimientos que coadyuve al desenvolvimiento de la entidad de forma ordenada y sistemática.

1.3. DIRECTRICES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS RECONOCIDOS A NIVEL INTERNACIONAL

Los criterios para la organización de archivos precisan una guía para su aplicación esta constituye una prioridad para el establecimiento de un sistema institucional, tiene como fin disponer de una herramienta que permite desarrollar los procesos archivísticos propios de formación de la institución. Se deberá enmarcar los siguientes aspectos: producción documental; series (separar serie y sub serie); iniciar los procesos de clasificación, ordenación, descripción, registro y Ubicación física de los documentos, elaboración de inventarios, repertorio de series, establecer tiempo y procedimiento de las transferencias y delimitar plazos de expurgo o conservación.

La metodología para la organización de los archivos debe establecerse bajo normas internas de acuerdo a la tipología documental, a partir del conocimiento y análisis de las funciones y procedimientos. Los documentos propios de cada dependencia, deberán ser separados y organizados según el Cuadro de Clasificación Documental (CCD); la ordenación se la puede hacer numérica o cronológica y por último la preparación física, tomando en cuenta la capacidad de almacenamiento, formato de inventario y determinación de soportes a ser utilizados, asimismo el almacenamiento de archivos digitales.

Sobre los servicios que debe proporcionar un Archivo se deberá elaborar una lista de usuarios y delimitar su acceso a los diferentes documentos custodiados.

Determinar los valores de los documentos, en el caso específico de las Entidades Financieras y Bancos es indispensable el valor fiscal que es la utilidad o aptitud que tiene los documentos para el tesoro o hacienda pública y el valor contable entendido como la utilidad o amplitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, tomar en cuenta que

el objeto esencial de los archivos es de disponer de la documentación organizada, asegurar una perfecta conservación de documentos, satisfacer eficazmente las exigencias de la consulta, permitir una rápida localización de los documentos, preservar la historia de la empresa, establecer las funciones del archivo como memoria corporativa tomar decisiones en cuanto al desarrollo de funciones según la organización y naturaleza de la entidad.

Respecto a la conservación se tomará en cuenta el ciclo vital de los documentos, los valores primarios y secundarios y se procederá a elaborar las tablas de retención, expurgo, transferencia, inventarios, guías, catálogos índices de usuarios y determinar los medios para presentación de servicio su difusión y capacitación en nuevas tecnologías en archivos.

Se aplicarán los principios básicos de archivo: Principio de orden original, principio de procedencia o de respeto a los fondos.

CAPÍTULO II. SISTEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

2.1 CONTENIDO Y ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD.-

En esta etapa se acopiará la información sobre la entidad identificándola y precisando sus límites, conocer su estructura organizacional, la naturaleza de sus relaciones internas tanto orgánica, jerárquica y de gestión, conocer sus finalidades, objetivos, funciones y capacidades.

Las fuentes de información son en primera instancia los documentos fundacionales, los organigramas de estructuración, los estudios de manuales de funciones. Las instancias responsables de cada área deben proporcionar todas las precisiones necesarias para saber cuál es el ámbito sobre el que debemos fundamentar la sistematización de los procedimientos.

Verificar si antes ha existido algún trabajo archivístico y en el supuesto de verificarlo, analizar previamente su contenido, determinar si se conoce el volumen global de la documentación, su tasa de crecimiento anual y otras puntualizaciones específicas.

Una vez concluida la organización del archivo y concluidas las fases de clasificación, ordenación e instalación se procederá a la descripción, fase que incluirá un plan descriptivo basado en normas internacionales en el caso específico de documentos será la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G).

2.2. ANÁLISIS DE LA COMPOSICIÓN DOCUMENTAL.-

Cada área, en una institución que se caracteriza por tener atribuciones delimitadas, se encargan de realizar tareas específicas y especializadas producto de ellas resultan los documentos que son reflejo de estas atribuciones y las mismas que nos servirán para delimitar las series.

Los principales datos que nos interesan son: identificar la unidad administrativa, atribución o grupo de atribuciones, denominación de las series documentales o grupos de expedientes, cantidad expresada en metros lineales y/o número de expedientes, fechas extremas del conjunto, clasificación adjudicada, en caso de existir , plazo en el cual pierden su utilidad administrativa, destino dado a los expedientes una vez perdida su utilidad, por último es necesario conocer las necesidades de las unidades administrativas en materia documental e informativa, para esto debemos elaborar un cuestionario en base a los siguientes aspectos: necesidades informativas de sus diferentes productos documentales, de forma jerarquizada según importancia y frecuencia de consulta; procedimientos utilizados para la custodia, conservación y consulta, medios técnicos y humanos empleados y necesidades que no resultan satisfechas. Una vez que las áreas respondan a estas preguntas, podremos establecer un repertorio de series, plazos, de vigencia y crecimiento de la documentación.

2.3. ORGANIZACIÓN, DESCRIPCIÓN, CONSERVACIÓN Y EXPURGO.-

2.3.1. ORGANIZACIÓN.-

Responde a una doble necesidad ofrecer una estructura lógica al fondo documental de forma que represente la naturaleza de la entidad reflejada en él y facilite la localización conceptual, que se diferencia de la localización física, porque esta última permite conocer los términos bajo los cuales están agrupados los documentos, pero sin acceder físicamente a ellos.

El concepto plasmado en el libro “Hacia un diccionario de Terminología Archivística”, elaborado por el Archivo General de la Nación de Colombia, define a la organización como un proceso que, mediante las etapas de clasificación y ordenación, aplica las conclusiones establecidas en la fase de identificación.

La organización de Archivos, es el conjunto de operaciones técnicas y administrativas cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica con criterios orgánicos y funcionales para revelar su contenido.

2.3.2. DESCRIPCIÓN.-

La descripción de los documentos constituye la parte culminante del trabajo archivístico y coincide con su finalidad, la de informar.

En esta etapa es de necesaria aplicación la norma internacional de descripción archivística ISAD (G), que constituye una herramienta de gestión valiosa para los archivos, porque brinda especificaciones elementales para elaborar descripciones archivísticas compatibles a nivel nacional e internacional, que pueden aplicarse con independencia del tipo documental y de los diferentes soportes físicos de los documentos, excepto para documentos especiales como sellos, registros sonoros o mapas, dicha norma pretende ser un punto de partida para facilitar la integración de las descripciones de diferentes archivos en un sistema unificado de información, tiene aplicación preferente sobre conjuntos documentales cerrados, organizados e inactivos , no se descarta su utilidad para archivos administrativos.

2.3.3. CONSERVACIÓN.-

Conjunto de medidas tomadas para garantizar el buen estado de los documentos. La conservación puede ser preventiva o curativa. La primera supone métodos científicos de almacenamiento y otros y la segunda la restauración.

2.3.4. EXPURGO.-

El expurgo es una operación técnica de evaluación crítica de los documentos con vistas a la retirada de parte o de la integridad de una serie de un fondo documental.

Esta operación está unida a los conceptos de ciclo vital de los documentos y a las fases del archivo, el primero abarca desde su creación en el curso de una tramitación administrativa, hasta el momento de su eliminación o conservación y corre en forma paralela a las fases del archivo, las que se distinguen en función de la utilidad administrativa y legal de los documentos y su utilidad histórica; a partir de esto se distinguen tres periodos; utilidad corriente (documentos conservados en la administración de origen, utilidad intermedia (documentos conservados en el archivo intermedio) y utilidad definitiva (documentos conservados en el archivos histórico.

2.4. DISEÑO DE MANUALES.-

Con la finalidad de transmitir el trabajo realizado para conocimiento y utilización de la empresa y para alcanzar este objetivo, es preciso consolidarlo y presentarlo adecuadamente, bajo un documento conocido como manual, que debe ser aprobado por la autoridad estatutaria, para que adquiera la fuerza necesaria y se aplique como corresponda.

El manual deberá ser enfocado como una compilación sistemática de los procesos, que indique al personal de la empresa las actividades a ser cumplidas y la forma como deben ser realizadas.

Se puede optar por un manual de normas y procedimientos, cuya importancia en el estado actual de transformación tecnológica y dentro de la complejidad y la competitividad de los mercados, hacen que el mundo empresarial moderno, perciba que la buena elaboración y difusión de los objetivos, políticas, estrategias, normas de trabajo y rutinas administrativas y operativas dentro del ámbito apropiado, constituyan actos indispensables para el logro de objetivos.

La finalidad del manual deberá ofrecer una descripción actualizada, concisa y clara de las actividades contenidas en cada proceso, el mismo deberá evolucionar con la organización.

Se convertirá en una guía de trabajo, oficial y fundado en la aprobación del conjunto de instrumentos administrativos al tiempo de establecer su obligatoriedad, evitando que el trabajo de la organización sea distorsionado.

CAPITULO III. BASES LEGALES PARA LA DESCRIPCIÓN ARCHIVÍSTICA

3.1. LEGISLACIÓN ARCHIVÍSTICA BOLIVIANA.-

Las disposiciones legales y normativas vigentes en Bolivia, en materia de archivos, esta dispersa y desconectada pero involucra aspectos decisivos en la administración archivística.

Los documentos al considerarse testimonios de las actividades de las personas jurídicas encierran tres fundamentos: el acto administrativo, el derecho de petición y la acción legítima del administrado.

Acto Administrativo. Considerado como toda declaración, disposición o decisión de la Administración Pública, de alcance general o particular, emitida en ejercicio de la potestad administrativa, normada o discrecional, cumpliendo con los requisitos y formalidades establecidos por ley, que produce efectos jurídicos sobre el administrado. Es obligatorio, exigible, ejecutable y se presume legítimo¹.

Derecho de Petición. Entendida como la facultad del ciudadano de reclamar los derechos ante los depositarios de la autoridad pública y de representar por escrito al congreso o al poder ejecutivo, cuando consideren convenientes al bien público.

Acción legítima del Administrado. Derecho que faculta a toda persona, individual o colectiva, pública o privada, cuyo derecho subjetivo o interés legítimo se vea afectado por una actuación administrativa, a apersonarse ante la autoridad competente para hacer valer sus derechos o intereses, conforme corresponda. Faculta a cualquier persona a intervenir como denunciante y al Defensor del pueblo para actuar en el procedimiento administrativo, conforme a ley².

¹ Bolivia, Ley N° 2431: Art. 27)

² Bolivia, Ley 2341: Art. 11. I,II, III

El Estado determinó la necesidad de preservar las documentaciones privadas calificándolas como:

- a) Las originadas en la función creadora de una persona individual en actividades tales como la ciencia, el arte, los negocios, la política, la diplomacia, el periodismo, el sindicalismo, el gremialismo, la religión, la beneficencia y cualquier otra actividad no mencionada pero incluidas en la intención de defensa de los recursos documentales del país.
- b) Las originadas en la actividad de entidades tales como las empresas del sector privado, cualesquiera que fuesen , las organizaciones sindicales, gremiales y profesionales, fundaciones, asociaciones culturales, deportivas, benéficas y religiosas, así como cualquier entidad no pública, no mencionada, pero comprendida dentro de la intención que inspira el presente Decreto³

Sobre las clases documentales, se identifican y definen en Bolivia, las siguientes por su naturaleza del registro:

Textuales: escritos por cualquier medio natural o mecánico, sobre cualquier soporte.

Cartográficos: Mapas, planos, croquis, etc., originales o reproducciones.

Audiovisuales: Cintas magnetofónicas, discos, fotografías, películas fijas o móviles.

Otras: cualesquiera otras clases, actuales o futuras⁴

Documentos contables, el código de Comercio establece la obligatoriedad del comerciante de llevar “una contabilidad adecuada a la naturaleza, importancia y obligación de la empresa”, a fin de demostrar la situación de sus negocios, de los actos y las operaciones contables, debiendo conservar en buen estado los libros, los documentos y

³Bolivia, D.S. 22396 de 16 de diciembre de 1989.

⁴ Bolivia, D.S. 13956, Art. , incisos a) y e)

correspondencia. (Código de comercio
Art. 25, inciso 6, art.36.

El código procesal del trabajo, es más amplio, pues reconoce como documento a: los escritos, escrituras, certificados, planillas, libros de la empresa o del sindicato, tarjetarios, copias, impresos, planos, dibujos, fotografías, radiografías, sobres de pago, cheques, contraseñas, cupones, etiquetas, telegramas, radiogramas, informes y, en general, todo objeto que tenga carácter representativo o declarativo⁵

Las prácticas administrativas definen un procedimiento y éste a la vez establece la calidad de la gestión documental. La Ley del procedimiento administrativo establece las normas que regulan la actividad, procedimiento, ejercicio de derecho de petición, impugnación de actuaciones que afecten derechos subjetivos o interés y legítimos de los administrados y los procedimientos especiales; distinguiéndose en la gestión documental además de la acción o interés legítimo de administrado, el registro, el expediente y el trámite; definiéndose como registro, el libro o mecanismo central de registro general en el que se hará constar todo escrito o comunicación que se haya presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa⁶

Expediente, su nombre técnico, inicialmente fue proceso y luego aceptado como expediente. Viene a ser el cuerpo documental que se forma de todas las “actuaciones administrativas relativas a una misma solicitud o procedimiento”⁷

Tramitación del Expediente (Administración documental). Contempla tres fases: I) iniciación, II) tramitación, III Terminación, que se encuentra inmersa en un universo procedimental mayor que incluye la Ejecución, los Recursos y las Sanciones⁸

⁵Bolivia, Código Procesal del Trabajo: Art.159)

⁶Bolivia, Ley 2341: Art. 22

⁷Bolivia, Ley 2341: Art.23

⁸Bolivia, Ley 2341Art.54-84

En referencia al ciclo vital del documento, nuestra legislación, a través del Decreto Supremo N° 22144 de 02 de marzo de 1989 declara de máxima utilidad y necesidad nacional a las documentaciones públicas y define su carácter de acuerdo al mencionado ciclo vital, con esta norma se reconocen en nuestro país tres edades del documento:

Activa. Las que se producen diariamente y se encuentran en uso actual, para el cumplimiento de las funciones y actividades de las entidades⁹

Inactiva. Las que han ingresado en receso, no siendo ya necesarias para el uso administrativo y son transferidas a los archivos centrales¹⁰

Permanente. Las que ya han sido transferidas a los archivos públicos, por haberse reconocido su valor para la investigación científica¹¹

Respecto a los valores documentales o archivísticos, tenemos:

Valor Administrativo. Respaldo documental del acto administrativo. La responsabilidad administrativa por la función pública prescribe a los dos años, por tanto los documentos pierden el valor administrativo en ese lapso¹². En el código de Seguridad, se ha establecido la prescripción en tres años¹³

Valor Fiscal. Respaldo documental de la gestión Presupuestaria. Los libros y documentos de contabilidad llevados legalmente por los comerciantes y empresas, hacen fe entre ellos respecto a sus asientos y relaciones. El Código de Comercio señala que los documentos deben ser conservados por cinco años, lo que determino que dicho espacio de tiempo sea archivísticamente adoptado para determinar la prescripción del valor fiscal o contable¹⁴. El alcance de esta norma rige también para las Entidades del sector público (excepto las entidades financieras). El código de Comercio

⁹Bolivia, Decreto Supremo 13956,22144, 23934

¹⁰Bolivia, Decreto Supremo 22144,22145

¹¹Bolivia, Decreto Supremo 05758, 22144.

¹²Bolivia, Código Civil; Ley 1178; Ley 2341; DS 23318-A, art. 16-37

¹³Bolivia, Decreto Supremo 5315; Reglamento del código de Seguridad social de 30/09/59: Art-526-527)

¹⁴Bolivia, Códigos Civil; Código Tributario; Código Comercio

señala que las empresas estatales, municipales u otras fiscales no son empresas comerciales, pero pueden efectuar actos de comercio con los particulares y, en cuanto a estos actos quedan sujetos a referido código y leyes especiales sobre la materia. El código Tributario señala cuatro años.

Valor Legal. Los documentos para adquirir fuerza probatoria, deben cumplir con las formalidades de fondo y de forma que establece la legislación según el grado de su certeza que inspira el documento como pieza jurídica: La responsabilidad civil y ejecutiva por la función pública prescribe a los diez años, por tanto se extingue su valor legal.

Valor informativo. Constituye la dimensión comunicadora del documento

Valor histórico. Valor absoluto alcanzado por los documentos como resultado del proceso de valoración en el Archivo Intermedio.

Tipos de Archivo

Archivo de Gestión: comprendido como la unidad básica de archivo, existente en cada oficina de la institución¹⁵

Archivo Central: Denominado también Memorial Institucional. Depósito en una dependencia adecuada, dotado de las condiciones necesarias de espacio, equipo y seguridad, donde se trasladará la documentación inactiva de la entidad, para conservar los expedientes generados o recibidos por los ministerios, facilitar el acceso a dichos expedientes, evitar pérdidas y duplicación de documentos, y documentar la historia de los documentos¹⁶

Archivo Intermedio. Repositorio destinado a preservar, facilitar el acceso para la consulta y evaluar los documentos de valor permanente para su transferencia al Archivo Nacional y aquellos considerados superfluos sean desechados bajo control legal¹⁷

¹⁵Bolivia, Ley 1178; Decreto Supremo 23934

¹⁶Bolivia, Decreto Supremo 22145; 23934: Cap.IV Art.54.

¹⁷Bolivia, Decreto Supremo 22146; 25046

Archivo Histórico. Establecimiento donde, por ley, debe conservarse la documentación oficial y nacional de valor permanente¹⁸

Por lo expuesto se puede verificar que la normativa existente al respecto no se encuentra centralizada y debidamente delimitada en sus aspectos técnicos, procedimentales y jurídicos, considerando que la disciplina archivística ha cobrado interés a nivel internacional y se hacen necesarias políticas integradoras dentro nuestra legislación.

3.2. PERSPECTIVA DE UNIFORMIDAD EN LA REGULACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL A LA LUZ DE LAS LEGISLACIONES SUDAMERICANAS.-

La sociedad actual sostiene cambios tan vertiginosos que exigen mayores esfuerzos para lograr objetivos y metas comunes. Con el fin de reducir costos y proponer mejores planteamientos estratégicos en el campo de la gestión y administración documental, para lograr un eficiente y competente servicio y ventajosos resultados.

Se hace necesaria la unificación de normas vinculada, para lograr detectar problemas o limitaciones y buscar soluciones adecuadas para todos, que favorezcan la atención y el uso racional de los servicios y recursos. Contexto posible de lograr con la unión de todos los archivos, mediante la creación de un sistema nacional de hecho y de derecho dirigido por un ente rector con capacidad de liderazgo.

El conveniente beneficio de administrar, coordinar, asesorar y supervisar todos los archivos de un país, es lo que da origen a los sistemas nacionales de archivos, que Mejía define como el conjunto de los archivos públicos y privados existentes en el país, vinculados y articulados en forma tal que sus recursos y servicios puedan ser aprovechados por la comunidad¹⁹. Lo cual

¹⁸Bolivia, Leyes de 13/10/1883, 28/11/98; 1670; Decreto Supremo 5758

¹⁹ M. Mejía. Memorias de lo visible, 1997, pág. 28.

comprende el compromiso de proteger y difundir el patrimonio documental y hacer efectivo el derecho a la información por parte de los ciudadanos.

Un Sistema Nacional de Archivos (SNA) tiene que tener como atribuciones planificar, dirigir, coordinar, asesorar, dinamizar, difundir y controlar los archivos que lo componen. Para convertirlos en fuentes potenciales de información del presente y del pasado, al servicio de la entidad productora, los investigadores y el público en general. Además, debe ser atractivo y ofrecer elementos de estímulo y escrupulosidad para aquellos archivos que por su naturaleza no forman parte obligada del sistema, tales como los privados, familiares y particulares.

Un aspecto ineludible de cualquier SNA, de hecho y de derecho, es estar dotado de un marco jurídico que le de origen, respalde, regule y ordene la puesta en marcha de sus planteamientos. No es que la legislación sea la panacea para que el sistema funcione de forma óptima, pero constituye la base legal imprescindible para definir líneas de actuación, que establezcan su existencia y regule su funcionamiento. A esto habría que agregarle otro elemento fundamental, el apoyo y la decisión política de los gobernantes de turno, para hacer efectivo -en todo sus aspectos- el cumplimiento de la ley.

En consecuencia, este trabajo tiene como finalidad analizar los dispositivos legales que regulan los SNA de América Latina, con el fin de establecer sus fortalezas y debilidades.

3.3. ADOPCIÓN DE CONCEPTOS TOTALIZANTES E INTEGRADORES.-

Un sistema de información para un programa de gestión documental, debe concebirse desde su inicio de forma integral de manera que se ajuste conceptualmente a los principios archivísticos y a los objetivos de dicho programa, por lo tanto la metodología utilizada para el desarrollo o adecuación de un sistema de información, involucra una etapa de análisis de conceptos generales. Nombramos entre estos, aquellos que son considerados primordiales:

➤ **ACTA**

Documento redactado con unas características internas y externas determinadas que lo validan, para consignar la realización de un acto o la constancia de un hecho. Documento que relata lo tratado y acordado en una reunión de un órgano colegiado, redactado y validado por la persona que actúa de secretario.

➤ **ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA**

Conjunto de conjunto de acciones, regladas por las normas de procedimiento y llevadas a cabo por una oficina de la Administración, que se materializan en un tipo documental

➤ **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

Organización responsable de la aplicación de la política archivística a través de la dirección, planificación y control de los programas establecidos.

➤ **ARCHIVO**

Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas y privadas. En función del organismo productor, los archivos pueden ser de la Administración Central, periférica, autonómica, local, judicial, etc. En función del ámbito de sus fondos: nacionales, generales, regionales, provinciales, de distrito, municipales, etc. En función de la personalidad jurídica de la institución productora: archivos públicos y privados. En función del ciclo vital de los documentos pueden ser: archivos de oficina o de gestión, centrales, intermedios o históricos.

La institución cultural donde se reúne, conserva, ordena y difunden los conjuntos orgánicos de documentos para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

El archivo es también el local donde se conservan y consultan los conjuntos orgánicos de documentos.

➤ **ARCHIVO ADMINISTRATIVO**

Todo Archivo que reúne los documentos, que corresponden a cualesquiera de las tres primeras etapas de su ciclo vital (archivo de Gestión, archivo central, archivo intermedio)

➤ **ARCHIVO CENTRAL**

Dentro del ciclo vital de los documentos, es el que coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no es constante. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los 30 años de antigüedad.

➤ **ARCHIVO DE CORPORACIONES LOCALES**

Es aquél que reúne los documentos producidos por los ayuntamientos, diputaciones o instituciones que les han precedido en sus funciones.

➤ **ARCHIVO DE EMPRESA**

Es el archivo que reúne los fondos documentales producidos por una organización mercantil o industrial, de carácter público, mixto o privado.

➤ **ARCHIVO DE GESTIÓN**

Dentro del ciclo vital de los documentos, es el archivo de la oficina que reúne su documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, no pueden custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad.

➤ **ARCHIVO HISTÓRICO**

Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquél al que se ha de transferir desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Superior

Calificadora de documentos Administrativos. También puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito, adquisición, etc.

➤ **ARCHIVO INTERMEDIO**

Dentro del ciclo vital de los documentos, es aquél al que se han de transferir los documentos de los archivos centrales (o de los archivos de gestión en el caso de los archivos históricos provinciales) cuando su consulta por los organismos productores es esporádica y en el que permanecen, hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. En virtud de la normativa vigente, con carácter general y salvo excepciones, los archivos intermedios no pueden conservar documentos que superen los cincuenta años de antigüedad.

➤ **ARCHIVO PRIVADO**

Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas en el transcurso de actividades no regidas por el derecho público.

➤ **CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS**

Etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos desde que se producen en el archivo de gestión y pasan por el archivo central y/o intermedio, hasta que se eliminan o se conservan en un archivo histórico.

➤ **CLASIFICACIÓN**

Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías y grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo. Es el primer paso del proceso de organización, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.

➤ **CONSERVACIÓN**

Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar, por una parte, la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, y, por otra, la restauración de éstos cuando la alteración se ha producido.

➤ **CONSERVACIÓN PERMANENTE**

Situación derivada de la fase de valoración que afecta a los documentos que han desarrollado valores secundarios y que en consecuencia no pueden ser eliminados.

➤ **CUADRO DE ELIMINACIÓN**

Relación de documentos y/o series contenidas en el manual de normas correspondiente, cuya propuesta de eliminación ha sido previamente autorizada, por los órganos competentes.

➤ **CUADRO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN**

Instrumento resultante de la fase de valoración de un fondo que precisa los documentos que se deben conservar y aquellos otros que se deben eliminar al final de un período determinado especificando el procedimiento concreto en que ha de realizarse (muestreo, cambio de soporte, etc.).

➤ **DEPÓSITO**

Conjunto de espacios destinados a la conservación de documentos en una institución archivística.

Procedimiento de ingreso de fondos documentales en un archivo mediante una forma jurídica en virtud de la cual el depositario (el archivo) se compromete a guardarlos, sin que ello implique adquisición de uso, y, en su caso, a restituirlos (depósito voluntario). No pueden considerarse como depósito los fondos ingresados por transferencia ya que la propiedad de los mismos es del Estado y no del organismo productor.

En determinados supuestos de la Ley de Patrimonio Histórico Español, el depósito puede ser el resultado de la actuación de la Administración competente para garantizar la conservación y/o consulta de determinados fondos o archivos (depósito necesario).

➤ **DESCRIPCIÓN**

Fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.

➤ **DIFUSIÓN**

Función archivística fundamental cuya finalidad es por una parte, promover y generalizar la utilización de los fondos documentales de los archivos, y por otra, hacer partícipe a la sociedad del papel que desempeñan los archivos en ella. Actividades propias de esta función son: exposiciones, conferencias y actos culturales, gabinetes pedagógicos, etc.

➤ **ELIMINACIÓN**

Procedimiento archivístico que consiste en la identificación de los documentos que se van a destruir conforme a los plazos establecidos en la fase de valoración.

➤ **FECHAS EXTREMAS**

Son aquéllas que indican el momento de inicio y conclusión, de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

➤ **FONDO**

Conjunto de series generadas por cada uno de los sujetos productores que conforman la estructura de un organismo en el ejercicio de sus competencias.

➤ **FONDO ABIERTO**

Aquél que está siendo generado por un organismo productor que continúa en el ejercicio de sus competencias.

➤ **FONDO CERRADO**

Aquél cuyas series han dejado de producirse por desaparición del organismo y/o las competencias que las generaban.

➤ **FUNCIÓN**

Conjunto de competencias homogéneas que delimitan cada uno de los grandes campos de actuación administrativa o de los poderes públicos.

➤ **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS COMUNES**

Son las genéricas que sirven de base para el ejercicio de las competencias de cualquier organismo (personal, gestión económica, etc.).

➤ **FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ESPECÍFICAS**

Son aquéllas que constituyen la razón de ser de un organismo, y que le distinguen de cualquier otro. Por ejemplo, entre las funciones administrativas específicas del Ministerio de Obras Públicas está la construcción de carreteras.

➤ **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

Conjunto de actuaciones regladas que realizan los organismos de la Administración para ejercer las funciones administrativas comunes y específicas que tienen encomendadas.

➤ **ORDENACIÓN**

Operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer, secuencias naturales cronológicas y/o alfabéticas, dentro de las categorías y grupos definidos en la clasificación. Se encuentra, por lo tanto, dentro de la fase del tratamiento archivístico denominada identificación.

➤ **ORDENACIÓN FÍSICA**

Dentro del acondicionamiento, operación que refleja en las unidades documentales y de instalación la secuencia establecida por la ordenación intelectual.

➤ **ORGANISMO PRODUCTOR**

Persona física o jurídica, pública o privada, que en el ejercicio de sus competencias genera un fondo o un conjunto de fondos.

➤ **PATRIMONIO DOCUMENTAL**

Totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas

en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras entidades públicas y por las privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios. También los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, generados conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado. Por último, integran el Patrimonio Documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.

➤ **PLAZO DE VIGENCIA ADMINISTRATIVA**

Período, reglado por las normas de procedimiento, durante el cual los valores primarios de una serie documental, de manera simultánea o sucesiva, mantienen su actividad en mayor o menor grado.

➤ **PRESCRIPCIÓN**

Momento en el que se extinguen los valores primarios de los documentos administrativos.

➤ **REGISTRO**

Documento sobre el que se plasma la acción administrativa y jurídica de control de la expedición, salida, entrada y circulación de los documentos. Es un instrumento de control, normalmente en forma de volumen que contiene la inscripción, generalmente numerada en orden cronológico, de informaciones consideradas de suficiente interés como para ser exacta y formalmente asentadas. Estas informaciones suelen proceder directamente de los actos administrativos (por ejemplo, el Registro Civil) o de actos administrativos ya reflejados en otros documentos a los que jurídicamente el registro puede sustituir.

Oficina en la que se realiza generalmente la acción de registrar y es designada con el mismo nombre.

➤ **REPERTORIO DE SERIES**

Instrumento de control que puede servir como instrumento de referencia, y permite conocer la distribución en el depósito de cada una de las fracciones cronológicas de una serie documental, su volumen, fecha de ingreso, fecha de salida, etc.

➤ **SERIE ABIERTA**

Aquella que es generada por un sujeto productor que continúa en el ejercicio de sus actividades administrativas.

➤ **SERIE CERRADA**

Aquella que ha dejado de producirse por desaparición del sujeto productor o de la actividad administrativa regulada por la norma de procedimiento.

➤ **TABLA DE CONCORDANCIAS**

Instrumento que presenta en columnas las equivalencias entre las firmas antiguas y nuevas. También se aplica este término para relacionar los componentes de una misma unidad de instalación que se conservan separadamente por razones de espacio.

➤ **TIPO DOCUMENTAL**

Unidad documental producida por un organismo en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (por ejemplo el expediente personal).

➤ **TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO**

Conjunto de operaciones realizadas en cada una de las fases que componen el proceso de control intelectual y físico de los fondos a lo largo del ciclo vital de los documentos.

➤ **TRATAMIENTO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

Conjunto de procedimientos u operaciones técnicas que, basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e

información contenida en los documentos, tiene como resultado el establecimiento de normas sobre las transferencias, la eliminación y/o conservación permanente, y accesibilidad de las series documentales.

➤ **VALIDACIÓN**

Acción de dotar un documento original de la forma y signos necesarios para que pueda surtir todos sus efectos administrativos y/o jurídicos.

➤ **VALOR ADMINISTRATIVO**

Aquél que posee un documento para la Administración de origen o aquella que le sucede como testimonio de sus procedimientos y actividades.

➤ **VALOR ARCHIVÍSTICO**

Conjunto de valores administrativos, legales, probatorios y/o informativos, que justifican la conservación permanente de los documentos.

➤ **VALOR CONTABLE**

Aquél que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario.

➤ **VALOR FISCAL**

Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

➤ **VALOR HISTÓRICO**

Aquél que posee el documento como fuente primaria para la historia.

➤ **VALOR INFORMATIVO**

Aquél que sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la Administración y que también puede ser testimonio de la memoria colectiva.

➤ **VALOR INTRÍNSECO**

Valor propio de un documento que depende de factores como su contenido, las circunstancias de su producción la presencia o no de signatura/s, sello/s, etc.

- **VALOR JURÍDICO**
Aquél del que se derivan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común.
- **VALOR LEGAL**
Aquél que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.
- **VALOR PRIMARIO**
Aquél que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución de carácter fiscal, judicial, jurídico-administrativo. etc.
- **VALOR SECUNDARIO**
Aquél que obedece a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento, tales como el valor histórico e informativo.
- **VALORACIÓN**
Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial.

3.4. INTERPRETACIÓN ANÁLOGA DESDE UNA PERSPECTIVA INTERDISCIPLINARIA.-

La archivística reúne conocimientos, métodos, procedimientos y operaciones encaminados a obtener resultados sistematizados acordes a las necesidades de los organismos públicos y privados; para el logro de estos fines es necesario acudir a otras ramas del conocimiento humano, sin las cuales no sería posible alcanzar plenamente los objetivos trazados en el transcurso de su aplicación, las más relevantes son: la historia, el derecho, las tecnologías de la información y la lingüística.

En el caso específico del presente trabajo se enfocará la importancia del derecho basada en la naturaleza de los fondos documentales, públicos y privados, considerados como el reflejo de actividades sujetas a la ley.

La legislación de un estado necesita normar el funcionamiento de los archivos de forma primero general, posteriormente específica y proceder a reglamentar sus procedimientos técnicos en base a normas reconocidas internacionalmente para garantizar la protección de datos, regulación del derecho al acceso y la aplicación de técnicas adecuadas que preserven su integridad, permitiendo ofrecer seguridad jurídica sobre el patrimonio documental de la comunidad.

CAPÍTULO IV: INICIATIVAS DE ANALISIS DE LA LEGISLACIÓN COMPARADA

4.1. PROPUESTA LEGAL.-

Una vez delimitado el objeto de estudio se procedió al análisis de las disposiciones legales que regulan los Sistemas Nacionales de Archivos. Para dicho efecto, se establecieron una serie de elementos que todo Sistema de esta naturaleza debe contener, antecedentes elaborados en base a un trabajo de investigación titulado “La legislación Archivística en América Latina y el Caribe”²⁰. Los mismos fueron objeto de análisis en cada una de las disposiciones legales de los países correspondientes. Estos elementos son:

- El Sistema Nacional de Archivos
 - Su creación
 - El ente rector
 - Los archivos que conforman el Sistema Nacional de Archivos
 - Las relaciones e integración entre los archivos
 - Las políticas archivísticas
 - Las asesorías, el control y la inspección
 - Las comisiones
- EL documento
 - El documento público y el documento de archivo
 - El patrimonio documental de la Nación
 - La protección del patrimonio documental de la Nación
 - El documento electrónico
 - La accesibilidad
- Las clases de archivos
 - Los archivos públicos
 - Los archivos privados
- Las etapas del archivo
- Los procesos técnicos archivísticos

²⁰ Tesina defendida en junio de 1999 dentro del programa del Doctorado en Documentación de la Universidad Carlos III de Madrid. Dirigida por la profesora M^a Paz Martín-Pozuelo Campillos. Posteriormente publicada en Diálogos: Revista Electrónica de Historia en 2001 (<http://ns.fcs.ucr.ac.cr/~historia/>).

- Los servicios archivísticos
- Los archivistas
 - Los recursos humanos
 - La formación
- La extensión cultural
- El presupuesto
- Las tecnologías de la información y las comunicaciones
- Disposiciones específicas

El estudio fue realizado de forma individual, en cada uno de los países, teniendo en cuenta los elementos antes expuestos. De este modo, se puede resumir la estructuración de las leyes y si éstas cumplen con los requerimientos que necesitamos. Por último, se efectuó un análisis comparativo entre los cinco países, para poder establecer las diferencias y similitudes que existen entre ellos.

El análisis de las disposiciones legales de los diversos Sistemas Nacionales de Archivos, se justifica porque en ellos se recogen sus fundamentos básicos y los atributos fundamentales por regular al no haber obtenido mayor información de la Ley del Sistema Nacional de Archivos de nuestro país que está siendo elaborada desde el año 1998; este análisis permitió estipular las principales ambigüedades, obsolescencia, omisiones, vacíos, debilidades y fortalezas, en otros sistemas que ya conformaron su normativa para conseguir una idea general de su coherencia y nivel de estructuración.

4.2. LOS ELEMENTOS OBJETO DE ANÁLISIS DE LAS LEYES.-

Los elementos consideramos para ser admitidos dentro de una normativa referida al manejo documental, específica en Bancos y Entidades Financieras, en nuestro país y que afectan a cualquier Servicio Nacional de Archivos. Son los siguientes:

- **EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS (SNA):**

El SNA boliviano deberá constituirse en el órgano principal dentro del conjunto de entidades archivísticas. Su función será definir directrices para el óptimo funcionamiento de los archivos que están bajo su jurisdicción. Por lo tanto, debe asumir una categoría superior, por la misión que cumplirá; serán considerados su base los siguientes mecanismos:

- **SU CREACIÓN:**

Es importante que la norma legal que regulará el SNA empiece enunciando que dicha ley dará origen al SNA boliviano. A razón de que esto tendrá mayor presencia y respaldo al existir un artículo específico que lo crea como tal.

- **EL ENTE RECTOR:**

Una vez establecido el SNA, requiere que sea conducido por un ente rector o director, que coordine, dirija, ejecute y evalúe todos los lineamientos en materia archivística a nivel nacional. Será la cabeza del Sistema y, por lo tanto, el responsable del desarrollo archivístico en el país. Le corresponde velar por el buen ejercicio de los archivos que lo integran y de la atención profesional de los archivistas.

- **LOS ARCHIVOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS:**

Es pertinente que los archivos que conformarán el SNA se presenten de forma expresa dentro de la legislación los y dejar bien en claro quiénes lo van a constituir, para saber con precisión el alcance que éste tendrá y

su ámbito de acción.

- **LAS RELACIONES E INTEGRACIÓN ENTRE LOS ARCHIVOS:**

Esta es una práctica que permitirá el intercambio de experiencias y conocimientos. Colaboración y trabajo conjunto entre otros SNA que facilitarán el desarrollo de proyectos afines, para la obtención de beneficios mutuos, permitiendo una comunicación más fluida y una conexión entre las partes.

- **LAS POLÍTICAS ARCHIVÍSTICAS:**

Promulgar lineamientos para guiar el progreso de los archivos, que afecten a todo el conjunto que son parte de él. De forma que se dispondrá de pautas generales que permitirán innovar todo su contexto.

- **LAS ASESORÍAS, EL CONTROL Y LA INSPECCIÓN:**

Las asesorías como mecanismos efectivos para brindar asistencia en aspectos concretos que los archivos soliciten o cuando requieran implementar una nueva actividad, y no cuenten con los conocimientos o experiencia necesaria, y puedan solicitar recomendación técnica al SNA para una acertada aplicación; integrado a lo anterior, será preciso establecer mecanismos de control de las diferentes pautas que dictará el ente rector del Sistema. Y por último, la inspección del funcionamiento en general de los archivos para determinar sus posibles fallas o limitaciones. Así como, los aspectos positivos para que sirvan de referencia a sus homólogos.

- **LAS COMISIONES:**

Las comisiones especiales deberán ser creadas para centralizar actividades concretas, de apoyo y complemento a las directrices generales que dicte el SNA.

4.3. PROPUESTA ADMINISTRATIVA Y LABORAL.-

La gestión documental requiere un tratamiento adecuado desde su origen, formación, procedencia, jerarquía administrativa a la que pertenece y a la legislación y objetivo que obedece.

Los archivos bancarios de acuerdo a su entidad productora precisa de una estructura organizada, que supondrá una economía en el trabajo diario, así como una mejor calidad del trabajo, optimizando el acceso a la información de la que dispone para incidir de forma positiva en la toma de decisiones, evitando incurrir en errores que ocasionen situaciones desfavorables a los Bancos y Entidades Financieras.

En cuanto a materia laboral es necesario crear políticas emergentes que protejan la salud de los trabajadores en Archivos, de forma específica; debido a que están expuestos a enfermedades como la NEUMONITIS HIPERSENSIBLE, enfermedad que puede catalogarse como profesional y que es propia de quienes trabajan o han trabajado con documentos muy sucios o en lugares altamente contaminados por polvo y hongos. La enfermedad es muy seria y por su peligro potencial, debemos llamar la atención sobre las condiciones de trabajo de los archiveros, tomar las medidas preventivas pertinentes, como el uso de guantes y mascarillas además de alertar sobre la necesidad de controlar biológicamente los depósitos y mantener estos y los documentos que se conservan en las condiciones adecuadas para evitar la proliferación de agentes contaminantes.

4.4. SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.-

Es necesario señalar que un término importante que se debe tomar en cuenta en el área de la seguridad de la información es su "Gobierno", es decir el régimen aplicado dentro de una institución, empezando por precisar los riesgos que le conciernen y su forma de reducir y/o mitigar impactos adversos a un nivel aceptable, instaurando un programa amplio y conciso en seguridad de la información y el uso efectivo de recursos cuya

guía principal sean los objetivos de la organización y la protección de su información.

CAPÍTULO V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES.-

Es necesaria la normalización de las políticas y los procedimientos de la gestión de documentos de archivo en los Bancos y Entidades Financieras para asegurar la adecuada atención y protección de los mismos, permitiendo que la evidencia y la información que contienen puedan ser recuperadas de un modo más eficiente y eficaz utilizando prácticas y procedimientos sistematizados.

La normativa vigente sobre administración de archivos está dispersa y disociada, y la actual propuesta de un Sistema Nacional de Archivo, que data del año 1998, no es difundida ampliamente para poder consensuar criterios que favorezcan no solo a entidades públicas sino también a privadas garantizando derechos y obligaciones en cuanto al manejo documental, por lo tanto es necesario proponer la regulación de la gestión de documento, mediante normas específicas y claras.

5.2. RECOMENDACIONES.-

Para cumplir con los objetivos planteados se propone la siguiente norma.

ANTEPROYECTO DE DECRETO SUPREMO

REGULACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN,

CONSERVACIÓN O EXPURGO DE DOCUMENTOS

EN BANCOS Y ENTIDADES FINANCIERAS EN

BOLIVIA

CONSIDERANDO:

Que, los archivos de los Bancos y Entidades Financieras, forman parte de los archivos económicos o de empresas, mismos que componen un rango particularmente importante dentro de los archivos privados, por lo que deben estar clasificados y organizados

Que la administración y gestión del patrimonio documental de los Bancos y Entidades Financieras carecen de normativa específica, lo que aconseja abordar una regulación que permita atender las necesidades de la administración de dichas instituciones.

Que dada, la necesidad de contar con eficacia y eficiencia administrativa y la obligación de mantener una gestión documental acorde a la estructura y funcionamiento de cada uno de los Bancos y Entidades Financieras del país, se hace necesario y urgente la determinación y normalización del funcionamiento de sus sistemas de archivo.

Que dentro el funcionamiento dinámico de los Bancos y Entidades Financieras, es requisito indispensable para su éxito, contar con un adecuado sistema archivístico, para asegurar la localización y recuperación de una determinada información para la toma de decisiones.

NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

TÍTULO PRELIMINAR

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1 (OBJETO)

El presente Decreto establece el sistema de archivos administrativos de Bancos y Entidades Financieras y las normas generales de su organización y funcionamiento.

ARTÍCULO 2 (PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA)

- a) **Principio fundamental:** El desempeño de las actividades dentro de los Bancos y Entidades Financieras basa su correcto funcionamiento en un constante proceso de toma de decisiones basado en información exacta y oportuna debidamente organizada y registrada.
- b) **Principio de sometimiento pleno a la ley:** Los Bancos y Entidades Financieras registrarán sus actos con sometimiento pleno a la ley, asegurando a los administrados el debido proceso.

- c) **Principio de Buena Fe:** En la relación de los particulares con los Bancos y Entidades Financieras se presume el principio de buena fe, que involucra la confianza, la cooperación la lealtad en la actuación de los empleados y de los clientes.
- d) **Principio de legalidad y presunción de legitimidad:** Las actuaciones de los Bancos y Entidades Financieras por estar sometidas plenamente a la ley, se presumen legítimas, salvo expresa declaración judicial en contrario.

ARTÍCULO 3 (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente Decreto es de aplicación a la Administración de Bancos y Entidades Financieras en todo el territorio nacional.

ARTÍCULO 4 (SISTEMA DE ARCHIVOS)

El sistema de archivos constituye el conjunto estructurado de los archivos de los Bancos y Entidades Financieras y sus interrelaciones, orientado a recoger, conservar, conservar, seleccionar y hacer accesibles sus fondos documentales.

ARTICULO 5 (CONCEPTO DE DOCUMENTO)

1. Se entiende por documento toda expresión del lenguaje oral o escrito, natural o codificado y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imágenes, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los mecánicos y magnéticos.
2. Los distintos tipos documentales serán objeto de adecuada clasificación que quedará plasmada en el “ Cuadro General de clasificación de documentos administrativos de cada Banco y Entidad Financiera”

ARTÍCULO 6 (ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ARCHIVOS)

El sistema de archivos administrativos de Bancos y Entidades Financieras estará integrado por los archivos de gestión o de oficina, los archivos centrales de cada entidad que funcionará a la vez como archivo intermedio para definir políticas de conservación y expurgo.

ARTÍCULO 7 (Archivos de Gestión y Centrales)

1. Los Archivos de gestión o de oficina, están constituidos por los depósitos de documentación activa existentes en las distintas oficinas, que serán responsables de dichos documentos hasta su transferencia al Archivo central respectivo.
2. La documentación generada por cada dependencia administrativa se custodiará en sus archivos de gestión, manteniendo separados y diferenciados los distintos tipos documentales que produzcan y las series documentales que se generen. En ningún caso se deberán mezclar las series documentales de distinta clase, ni en la organización del archivo de oficina, ni en las transferencias a los Archivos Centrales. Para la elección del sistema de clasificación dentro de cada uno de los archivos, se tendrá en cuenta tanto la estructura orgánica como las funciones asignadas a cada una de las dependencias administrativas.
3. Los Archivos centrales autorizados, en los diferentes Bancos y Entidades Financieras, custodiarán la documentación semi activa de uso frecuente de las correspondientes oficinas productoras y operarán siguiendo las directrices técnicas del Archivo General.

ARTICULO 8 (FUNCIONES DEL ARCHIVO CENTRAL)

El Archivo Central ejercerá las siguientes funciones:

- a) La recuperación y control de toda la documentación administrativa del Banco o Entidad financiera
- b) La conservación de la documentación en instalaciones adaptadas a la normativa vigente sobre la materia
- c) La organización de los fondos documentales de acuerdo con criterios de clasificación y ordenación establecidos internacionalmente
- d) La elaboración de los instrumentos de descripción necesarios para recuperar la información.
- e) El control de ingresos y transferencias de documentos, consultas y préstamos.
- f) La determinación de sistemas normalizados para registro, inventario, préstamos, consultas, búsquedas, reproducciones, transferencias y eliminación de documentos.
- g) El control del cumplimiento de los criterios de selección, para determinar el valor de los documentos (temporal o permanente) y los plazos y sistema de conservación.
- h) La dirección funcional y técnica del personal adscrito a los archivos centrales.
- i) Elaboración de una memoria anual sobre las actividades realizadas.
- j) Cualquier otra que pudiera serle encomendada para el adecuado cumplimiento de sus fines.

ARTÍCULO 9 (TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS)

1. Anualmente según el calendario establecido por los Bancos y Entidades Financieras, las distintas unidades administrativas transferirán sus documentos al archivo central autorizado, la documentación ya tramitada que corresponda a procedimientos finalizados bajo cualquiera de las formas legalmente establecidas. Los documentos que no formen parte de un expediente, tales como estudios o informes, entre otros, se remitirán cuando hayan surtido todos sus efectos.
2. En ningún caso se remitirán duplicados conservando el original. En el supuesto de que existieran varios ejemplares de un mismo documento en diferentes unidades administrativas, la transferencia se llevará a cabo únicamente por aquella que disponga del original.

ARTÍCULO 10 (CONSULTAS Y PRÉSTAMOS)

1. Las consultas de la documentación depositada en el Archivo Central podrán efectuarse por las personas autorizadas dentro de los manuales de procedimientos de cada entidad.
2. Las consultas internas podrán realizarse en calidad de préstamo, en este caso la documentación se cederá por un periodo limitado y no podrá ser transferida a otra unidad administrativa sin la intervención del Archivo Central.

ARTÍCULO 11 (VALORACIÓN, SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN O EXPURGO)

1. La valoración, selección y eliminación o expurgo de documentos se efectuará de acuerdo con los criterios que determine la comisión de Calificación y Valoración de documentos administrativos de cada Banco o Entidad Financiera, debidamente avalados por la normativa legal existente en la materia de plazos de vigencia para cada tipo documental.
2. En ningún caso se podrán destruir documentos mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de los entes públicos.
3. La eliminación de las series documentales o fracciones de las mismas se dispondrá por la Comisión de Clasificación y Valoración.

ARTÍCULO 12 (LA COMISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN)

Se crea la Comisión de Clasificación y Valoración de documentos administrativos de Bancos y Entidades Financieras, con la finalidad de establecer los criterios de conservación y eliminación de documentos y valorar individualmente las series documentales.

1. Su composición será definida conforme a la estructura organizacional de cada Banco o Entidad financiera.
2. Las funciones de la Comisión de Calificación y Valoración de documentos Administrativos serán las siguientes:

- a) La valoración individual de cada serie documental para analizar su valor administrativo, legal, judicial, informativo e histórico.
- b) La elaboración de criterios generales sobre plazos y condiciones de transferencia.
- c) La determinación de los criterios de selección o expurgo de los documentos y la elaboración de un Cuadro General de Calificación y Valoración de documentos Administrativos de Bancos y Entidades Financieras.

ARTÍCULO 13 (DESARROLLO DEL CUADRO DE SELECCIÓN Y EXPURGO)

Para desarrollar el cuadro de selección y expurgo en Bancos y Entidades Financieras del país, se tomará como referencia los tipos documentales, los plazos de vigencia administrativos, fiscales y legales y los resultados finales de los trabajos de valoración de la Comisión de Clasificación y Valoración, siguiendo principios de legalidad y transparencia que determinarán los métodos de eliminación a ser utilizados en cada entidad.

El expurgo estará invariablemente unido a los conceptos de ciclo vital del documento y a las fases del archivo, razón por la que se estructurará una lista de tipos documentales y plazos de conservación tomando las siguientes directrices fundamentales:

LISTA DE TIPOS DOCUMENTALES Y PLAZOS DE CONSERVACION²¹

TIPOS DE ARCHIVO	VALORES DOCUMENTALES	FASES DEL CICLO VITAL	TIPOS DE ARCHIVO	PRESCRIPCIÓN LEGAL DEL VALOR
ARCHIVO DE GESTIÓN	Documentos de Gestión y de Trámite.	FASE ACTIVA	Correspondencia interna de carácter rutinario, notas de remisión, mensajes, memorandos, circulares y telegramas de trámite administrativo, listas de asistencia, borradores, registros de uso de teléfono, informes parciales que se han resumido en informes generales de una entidad.	2 AÑOS DE VIGENCIA
			Controles, registros y tarjetas de asistencia, permisos, solicitudes de vacaciones, cuadros de personal.	3 AÑOS DE VIGENCIA
			Documentación contable de carácter rutinario, facturas, notas de crédito, órdenes de compra, órdenes de utilización de gasolina, gastos de transporte, cheques, requisiciones, pedimentos y compra de materiales, controles de bodega, licitaciones públicas o privadas no ganadoras - o ganadoras o proyectos no sustantivos de la institución - acciones de personal repetidas y rutinarias - que no prueben derechos adquiridos ni tiempo de servicio-, correspondencia de unidades de nivel medio o bajo, cuyos asuntos básicos se informen o eleven a instancias superiores.	5 AÑOS DE VIGENCIA
ARCHIVO INTERMEDIO	Documentos de Vigencia y Plazo Preventivo	FASE INACTIVA	Materia prima estadística ya tabulada y trabajada	10 AÑOS DE VIGENCIA
			Expedientes de personal, prontuarios, planillas (en caso de que la información de los expedientes no sea suficiente para probar derechos laborales adquiridos).	50 AÑOS DE VIGENCIA
ARCHIVO HISTORICO	Se produce cuando el documento es reconocido por los valores de la información contenida, por consiguiente se preserva en archivos de caracteres permanentes o históricos como comúnmente se los designa.	CONSERVACIÓN PERMANENTE	Leyes, decretos, reglamentos, actas, informes anuales relevantes, convenios, tratados, contratos importantes para el logro de los objetivos de la entidad	PERMANENTE

²¹ Arévalo Jordán, TÉCNICAS DOCUMENTALES DE ARCHIVO, Ordenación y Clasificación de los documentos de archivo, Sur, 2003 pág., 110-117

DISPOSICIONES ADICIONALES

El Sistema Nacional de Archivos de Bolivia, queda encargado de la elaboración de un Reglamento específico dentro del marco de la normativa internacional vigente.

VI. BIBLIOGRAFIA

Ley del Notariado de 5 de marzo de 1858

Ley de la Creación del Archivo Nacional de Bolivia de 18 de octubre de 1883

Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990. Ley del sistema de Administración y Control Gubernamentales.

Ley N° 1230, de 17 de enero de 1991. Edificio para la Biblioteca y Archivo del congreso Nacional.

Ley N° 1405, de 30 de diciembre de 1992. Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación.

Ley N° 1488, de 14 de abril de 1993. Ley de Bancos y entidades financieras.

Ley N° 1670, de 31 de octubre de 1995. Ley del Banco Central de Bolivia.

Decreto Ley N° 7098 de 19 de marzo de 1965. Uso del Microfilm en los Bancos.

Decreto Ley N° 16833 de 19 de julio de 1979. Reglamento de la Dirección del registro de Comercio y Sociedades por Acciones.

Decreto Supremo de 12 de diciembre de 1825. Índice de los documentos.

Decreto Supremo N° 05758 de 07 de abril de 1961. Transferencia al Archivo Nacionales la documentación oficial y nacional existente en reparticiones del Estado con más de treinta y cinco años de uso.

Decreto Supremos N°05943 de 15 de diciembre de 1961. Comisión Especial para elaborar guías del patrimonio de la Nación

Decreto Supremo N° 08685 de 5 de marzo de 1969. Implantación del sistema de microfilm en los archivos públicos y privados.

Decreto Supremo N° 09777 de 15 de junio de 1971. Creación del Archivo de La Paz.

Decreto Supremo N° 13956 de 10 de septiembre de 1976. Programa de Desarrollo del Servicio de Archivos y documentos Públicos.

Decreto Supremo N° 13957 de 10 de septiembre de 1976. Prohibición de destrucción de los documentos.

Decreto supremo N° 14502 de 22 de abril de 1977. Creación del Sistema y fondo Nacional de Información para el desarrollo.

Decreto Supremo N° 22144 de 2 de marzo de 1989. Declaración de máxima utilidad y necesidad nacional a las documentaciones públicas.

Decreto Supremo N° 22145 de 2 de marzo de 1989. Declaración de utilidad y necesidad nacional las documentaciones públicas inactivas.

Decreto supremo N° 22146 del 2 de marzo de 1989. Establecimiento del repositorio Intermedio Nacional para las documentaciones inactivas públicas.

Decreto supremo N° 22396 de 16 de diciembre de 1989. Declaración de utilidad y necesidad nacional a las documentaciones privadas.

Tesina defendida en junio de 1999 dentro del programa del Doctorado en Documentación de la Universidad Carlos III de Madrid. Dirigida por la profesora M^a Paz Martín-Pozuelo Campillos. Posteriormente publicada en Diálogos: Revista Electrónica de Historia en 2001 (<http://ns.fcs.ucr.ac.cr/~historia/>).

Cuba Quispe, Simón; Manual de Gestión Documental y Administración de Archivos, La Paz, Bolivia 2009

Cruz Mundet, José Ramón; Manual de Archivística, Madrid, España 1999

Heredía Herrera, Antonia; Archivística General. Teoría y Práctica, España Diputación provincial de Sevilla, 1991

Oporto Ordoñez, Luis; Legislación Archivística Boliviana, La Paz, Bolivia